

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБОУ ДПО ПО «ЦОКО» Покатова Т.А.Протокол общего собрания трудового
коллектива № 2 от 28.02.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ДПО ПО «ЦОКО»

 Ильина Л.П.«28» 02 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Псковской области «Центр оценки качества образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, с изм. и доп.), Уставом и Коллективным договором Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Псковской области «Центр оценки качества образования» (далее – Организация).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом Организации. Регламентируют трудовые отношения между Работниками и Организацией с момента их возникновения, определяют порядок приёма, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации Организации, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной работе Организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Основные термины и определения:

– Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

- Кандидат – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.
- Работодатель – Организация в лице директора.
- Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.
- Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определённым в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Организации.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и администрацией Организации в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, – совместно или по согласованию с представительным выборным органом Работников – первичной профсоюзной организацией (далее – выборный орган).

1.6. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Организации с учётом мнения выборного органа Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) для принятия локальных нормативных актов.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору Организации.

1.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка Работник знакомится под роспись при приёме на работу (до подписания трудового договора).

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Приём на работу в Организацию производится на основании заключения трудового договора между Работодателем и Работником в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.2. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, Коллективным договором.

2.3. Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома (или по поручению) Работодателя или администрации Организации. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после издания приказа

о назначении на должность. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель и администрация Организации обязаны оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности (электронную трудовую книжку) или трудовую книжку (бумажный вариант), за исключением случаев, когда Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального учёта;
- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

Заключение трудового договора без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях, администрация Организации может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.8. Администрация Организации может с согласия Работника или Кандидата проверить его персональные данные и собрать информацию (рекомендации) от его бывших работодателей.

2.9. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в ст.57 ТК РФ.

2.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной

оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.11. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий,
- Профессиональный стандарт,
- трудовой договор,
- должностная инструкция.

2.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (ст. 66.1. ТК РФ).

2.13. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц, которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей руководителя Организации, главных бухгалтеров – 6 месяцев.

2.14. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.15. Работнику может быть поручено (с письменного согласия) выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая Работнику дополнительная работа может осуществляться путём совмещения профессий (должностей) через расширение зон обслуживания, увеличение объёма работ.

2.16. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведён на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого Работника на работу).

2.17. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.18. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Организации обязана предупредить работника о юридической ответственности за разглашение информации конфиденциального характера.

2.19. Администрация Организации может объявить конкурс на замещение вакантной должности. В этом случае издаётся приказ и утверждается Положение о конкурсе, в котором устанавливаются правила его проведения.

2.20. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности проводится аттестация. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации ГБОУ ДПО ПО «ЦОКО», в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, Работник может быть уволен в соответствии с п. 3 ст. 81 ТК РФ.

2.21. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.22. Трудовой договор может быть расторгнут в соответствии с положениями главы 13 ТК РФ.

2.23. Днём прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку (при наличии) с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению Работника), и произвести с ним окончательный расчёт.

2.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения.

2.25. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учётом Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 255 «О трудовых книжках» и Постановления Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Организации имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- получение в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других подразделений Организации информации и документов, материалов и ресурсов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- получение информации о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, о предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в Организации;
- своевременную в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы и в соответствии с действующими в Организации Положениями (об оплате труда; о выплатах стимулирующего характера работникам);
- участие в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;
- ознакомление с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством РФ;
- проведение служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений.

Работник имеет иные права, предусмотренные Коллективным договором и локальными нормативными актами Организации.

3.2. Работники Организации обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Организации;
- улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные Положением по охране труда и инструкциями;
- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и определённые специальными документами Организации как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна, распространение которой может нанести вред Организации или её Работникам;
- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;
- своевременно сообщать в бухгалтерию Организации об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.п.);
- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу.

3.3. Работники Организации не имеют права давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Организации без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей, заданиями;
- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Организации;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;

- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников Организации за прямой (действительный) ущерб, причинённый Организации: недостачу, порчу, понижение ценности имущества Организации, либо проведение излишних выплат по вине Работника Организации другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;

- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения должностных обязанностей технических средств, принадлежащих Организации на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать требования ТК РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;

- обеспечивать реализацию основных функций и развитие материально-технической базы Организации в соответствии с её статусом и Уставом, определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору и расстановке кадров;

- правильно организовать труд Работников Организации с учётом специальности и квалификации каждого;

- обеспечивать Организацию необходимыми средствами, нормативными запасами сырья, материалов и других ресурсов для исполнения Работниками их трудовых обязанностей;

- обеспечивать трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в помещениях Организации;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников, в случаях, предусмотренных законодательством; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;

- создавать Работникам условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;

- обеспечивать государственное социальное страхование всех Работников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам Организации в соответствии с утверждённым графиком отпусков;
- постоянно осуществлять контроль за соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

5. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ в Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье (кроме педагогов дополнительного образования и администраторов структурного подразделения Организации «Центр цифрового образования "IT-куб"»).

5.1.1. Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий отделом, начальник хозяйственного отдела, ведущий программист, водитель работают в пределах 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Начало работы – 8.48.

Окончание работы – 17.00 (пятница – 16.00).

5.1.2. В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», в связи с ненормированным рабочим днём и производственной необходимостью выполнения своих обязанностей непрерывно в течение рабочего дня, Работникам обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени.

5.1.3. Старший методист работает в пределах 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ, Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

Начало работы – 8.48.

Перерыв на обед – 13.00 – 13.48.

Окончание работы – 17.00 (пятница – 16.00).

5.1.4. Руководитель структурного подразделения Организации «Центр цифрового образования "IT-куб"» (далее – «IT-куб»), заместитель руководителя IT-куб, инженер IT-куб, инженер-электроник IT-куб, техник-лаборант IT-куб, менеджер IT-куб, юрисконсульт, документовед, специалист по закупкам, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, вахтер, рабочий по КОЗ, дворник, уборщик служебных помещений работают в пределах 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ):

Начало работы – 8.48.

Перерыв на обед – 13.00 – 13.30.

Окончание работы – 17.30 (пятница – 16.30).

5.1.5. Педагоги дополнительного образования IT-клуб работают в рамках шестидневной рабочей недели с понедельника по субботу в рамках учебной нагрузки.

5.1.6. Администраторы IT-клуб работают по графику в рамках шестидневной рабочей недели с понедельника по субботу в пределах 40 часов в неделю.

5.1.7. Работникам, работающим на условиях совместительства, продолжительность ежедневного рабочего времени которых не превышает 4 часов в день, перерыв для отдыха и питания не представляется.

5.2. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст. 97, 99 ТК РФ, для Работников, занимающих должности с ненормированным рабочим днём.

5.3. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством РФ, с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Работников.

5.4. Работники Организации могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочными считаются работы, производимые Работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учётный период. Применение сверхурочных работ Администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Работников. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. Работа в Организации не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ.

5.8. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведён по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (ст. 312.9. ТК РФ).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти Псковской области.

5.8.1. Согласие работника на такой перевод не требуется.

5.8.2. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем, порядок и сроки представления работниками работодателю отчётов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

5.8.3. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода работодатель предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором.

5.8.4. Оплата труда работников, временно переведенных на дистанционную работу, выплачивается в размере, установленном трудовым договором, то есть в том же размере, что и при работе до введения режима дистанционной работы, с учётом всех её составляющих – оклада, доплат, надбавок, премий, иных компенсационных и стимулирующих выплат.

5.8.5. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не

выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя в размере средней заработной платы работника.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Работников и с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы Организации и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков утверждается директором Организации на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех Работников.

5.10. Ежегодные и дополнительные оплачиваемые отпуска Работникам предоставляются в соответствии с законодательством РФ и Коллективным договором.

5.11. Предоставление, продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.12. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.13. Отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем, может быть предоставлен Работнику по его письменному заявлению.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За достижение выдающихся результатов в труде, за выполнение особо важных заданий, а также многолетний добросовестный труд в Организации применяются следующие виды наград и поощрений:

- выдача единовременной премии;
- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой Организации.

6.2. За особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости выходят за рамки Организации, Работники представляются к награждению:

6.2.1. ведомственными наградами:

- Почётной грамотой Комитета по образованию Псковской области;
- Благодарностью Министерства просвещения Российской Федерации;
- Почётной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации;

- Почётным званием «Почётный работник сферы образования Российской Федерации»;
 - нагрудным знаком «Почётный работник воспитания и просвещения Российской Федерации»;
 - почётным званием «Ветеран сферы воспитания и образования»;
- 6.2.2. наградами местных органов власти:
- Почётной грамотой Губернатора Псковской области;
 - Почётной грамотой Псковского областного Собрания депутатов;
 - Почётной грамотой Администрации Псковской области.

Порядок представления к наградам и поощрениям устанавливается соответствующими нормативно-правовыми документами.

6.3. Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку.

7. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами Организации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.7. Работодатель и администрация Организации до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации Работников.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех Работников и Работодателя.

8.2. Трудовые споры, возникшие между Работником и Организацией, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ, Коллективным договором.

8.3. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

8.4. В случае причинения ущерба сторонами трудового договора (Работником и Организацией) возмещение ущерба происходит в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами РФ.

8.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами РФ.